

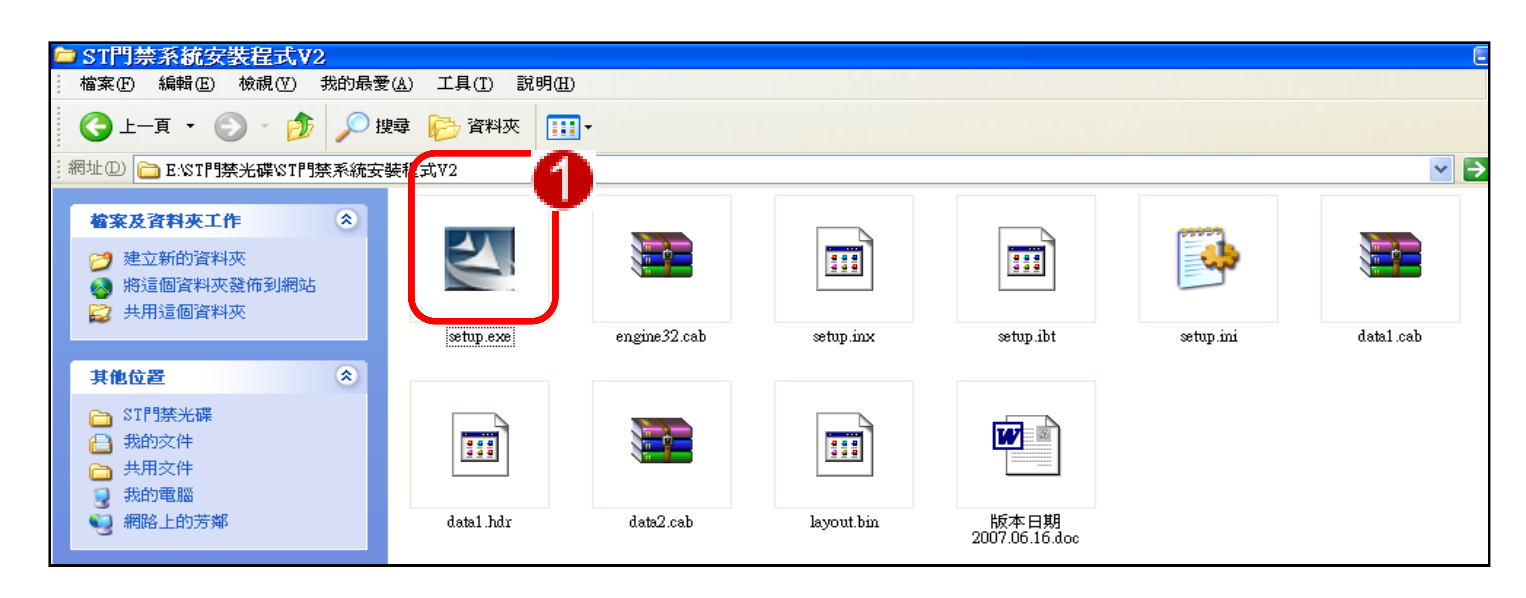

# ST 門禁軟體
# ST Main
# 說明書

# 目錄

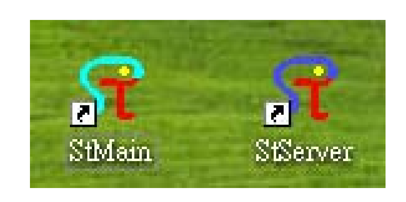
ST 門禁系統-安裝步驟

1. 將-ST 門禁光碟-放入光碟機，

2. 選擇-ST 門禁系統安裝程式 V2-內的 Setup.exe，依提示完成安裝程序後，重新開機即自動執行。




ST 門禁軟體包含 1. STServer(連線通訊程式) 2. STMaim(ST 管理系統)




電腦開機時將自動開啟 STServer.exe
若不希望電腦開機時將自動開啟 STServer.exe
請自行在“啟動”內將 STServer 刪除。
亦可以將 STServer 置於桌面上方便快速啟動。
安裝完畢系統會自動將 StMain.exe 置於於桌面上。

使用本軟體螢幕解析度建議最小值為 1024*768

ST-Main 管理系統-登錄

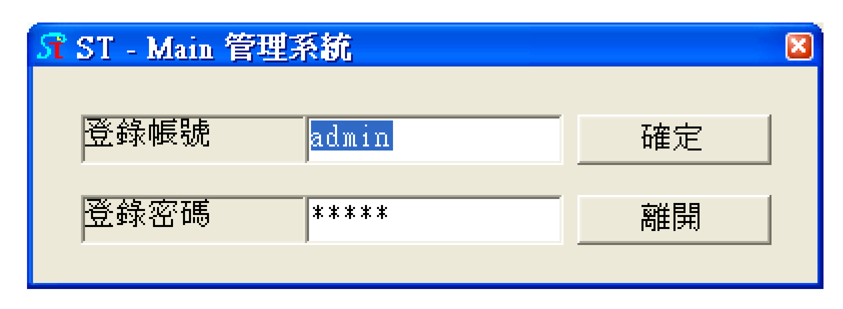
程式路徑:StMain

由桌面上的 

StMain 進入登錄 LOGIN

登錄帳號:ADMIN (為顯性字元)不分大小寫
登錄密碼:ADMIN (為隱性字元)不分大小寫
按確定 即可登錄系統

備註：為提高系統安全性，登錄系統後，請立即由【系統功能】處選擇【變更密碼】，先將預設值更新



ST-Main 管理系統-主選單

程式路徑:StMain

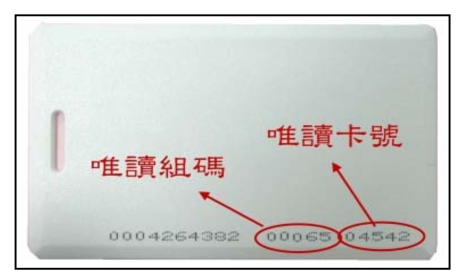
| 人事資料管理 | 門禁管制 | 進出紀錄 | 考勤設定 | 報表列印 | 系統功能 | 結束系統 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 人事資料管理 | 門組設定 | 進入紀錄 | 班別設定 | 出勤日報表 | 系統代碼設定 | 結束系統 |
| | 時段設定 | | 週排班設定 | 出勤月報表 | 登出 | |
| | 假日設定 | | 月排班設定 | 出勤統計表 | 系統使用者 | |
| | 樓層群組設定 | | 員工排班設定 | 報表抬頭 | 變更密碼 | |
| | 樓控設定 | | 匯出格式設定 | | 權限設定 | |
| | | | 薪資編輯 | | 系統參數設定 | |
| | | | | | 資料庫連線路徑 | |
| | | | | | 資料庫備份 | |

## 基本資料-人事資料管理(一)

程式路徑:StMain→基本資料→人事資料管理

指定序號 →卡片在卡機上的儲存位置，先點選指定位置後再輸入其它資料
卡號→依照卡片上的卡號輸入電腦(卡號有前五碼及後五碼)請分別輸入
管制模式 →不准進出(原廠預設)
- 讀卡即可　(讀卡即可開門)
- 讀卡或密碼 (讀卡或鍵入指定位置+#+密碼即可開門)(指定位置 ST850 後四碼)
- 讀卡加密碼 (讀卡後會有嗶-嗶嗶的提示音，需輸入密碼後才可開門)
- 巡邏卡　(讀卡後不開門，僅有巡邏紀錄)

**通行期限** →設定卡片可通行的期限
**通行密碼** →四位數字密碼，搭配管制模式使用(請勿和求援密碼相同)
**時段編號** →設定卡片可通行的時間(64 組時段管制，設定使用群組)完全開放以 ALL 表示
**門組編號** →設定卡片可通行的門組(255 組時段管制，設定使用群組)完全開放以 ALL 表示
**樓控群組** →設定卡片可通行的樓層管制群組
每筆人事資料新增修改後均需先存檔才可繼續下一新增修改
每筆人事資料新增修改存檔後可按單筆下載將單張卡片的資料下載至卡機
**(註: 通行期限.時段.門組.樓控群組各項門禁功能,請參考產品規格支援)**




ST - 人事資料管理

單筆下載 | 存檔 | 查詢 | 刪除 | 匯入/匯出 | 離開

工號　卡號　姓名　部門 00-未指定
時段編號 ALL　門組編號 ALL　樓控群組 ALL

| 指定序號 | 工號 | 卡號 | 管制模式 | 中文名稱 | 英文名稱 | 考勤 | 部門 | 職稱 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 00001 | A0001 | 02831:26048 | 1-讀卡即可 | 王秉晨 | | M01-正常班 | 04-業務部 | 06-經理 |
| 00002 | A0002 | 34844:20930 | 1-讀卡即可 | 張嘉玲 | | M01-正常班 | | |
| 00003 | A0003 | 22555:09312 | 1-讀卡即可 | 郭欣儀 | | M01-正常班 | | |
| 00004 | A0004 | 08199:57249 | 1-讀卡即可 | 李文一 | | M01-正常班 | | |
| 00005 | A0005 | 34870:11679 | 1-讀卡即可 | 劉世雯 | | M01-正常班 | | |
| 00006 | | 34845:00308 | 1-讀卡即可 | | | | | |
| 00007 | | 00001:00002 | 1-讀卡即可 | | | | | |
| 00008 | | 00001:00003 | 1-讀卡即可 | | | | | |
| 00009 | | 00001:00004 | 1-讀卡即可 | | | | | |

上一頁　下一頁

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 指定序號 | 00001 | 卡號 | 02831:26048 | 管制模式 | 1-讀卡即可 |
| 通行期限 | / / | 通行密碼 | 1111 | 考勤 | M01-正常班 |
| 時段編號 | ALL | 門組編號 | 001-群 組 1 | 樓控群組 | 00-No Assign |
| 工號 | A0001 | 中文名稱 | 王秉晨 | 別名 | 王秉晨 |
| | | 英文名稱 | | 語音 | 王秉晨 |
| 部門 | 04-業務部 | 職稱 | 06-經理 | 車號 | AA-0001 |
| 性別 | | 婚姻 | | 血型 | |
| 戶籍電話 | | 通訊電話 | | 行動電話 | |
| 到職日期 | / / | 離職日期 | / / | 生日 | / / |
| 教育程度 | 00-未指定 | 學校名稱 | | | |
| E-Mail | | | | 身份字號 | |
| 戶籍地址 | 220 台北縣板橋市中正路111號1樓之1 | | | | |
| 通訊地址 | | | | | |
| 備註 | | | | | |

批次建立卡號　刪除

基本資料-人事資料管理(二)

程式路徑:StMain→基本資料→人事資料管理

特殊欄位輸入說明
工號→員工編號，此欄位可不輸入
中文名稱→持卡人的中文姓名，可輸入 10 個中文字
別名→輸入此欄位後，刷卡後會在卡機上顯示中英文字(依卡機支援)
英文名稱→持卡人的英文姓名，可輸入 20 個英文字
語音→輸入此欄位後，刷卡後會在卡機唸出中文字(依卡機支援)
考勤組別→持卡人所屬的考勤組別，詳細功能設定請參考-ST 考勤排班設定步驟
部門→持卡人所屬的部門(部門修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)
職稱→持卡人所屬的職稱(職稱修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)
教育程度→持卡人的教育程度(教育程度修改請至系統功能→系統代碼設定內修改)

每筆人事資料新增修改後均需先存檔才可繼續下一新增修改
每筆人事資料新增修改存檔後可按單筆下載將單張卡片的資料下載至卡機

單筆下載→每筆人事資料新增修改存檔後可按單筆下載將單張卡片的資料下載至卡機
存檔→每筆人事資料新增或修改後均需先存檔才可繼續下一筆的新增或修改
查詢→可輸入下方工號卡號姓名或部門條件後，按查詢即可將您要的資料查詢出來



基本資料-人事資料管理(三)匯出/匯入資料

程式路徑:StMain→基本資料→人事資料管理→匯入/匯出

人事資料管理可匯出.xls 檔可選擇匯出的路徑及檔名(系統預設為 C:\Employee.xls)請先新增一筆人事資料後再匯出匯出 EXCEL 格式後，可直接以 EXCEL 程式開啟(需安裝 Office 2000 以上版本)

編輯新增資料後，再匯入人事資料

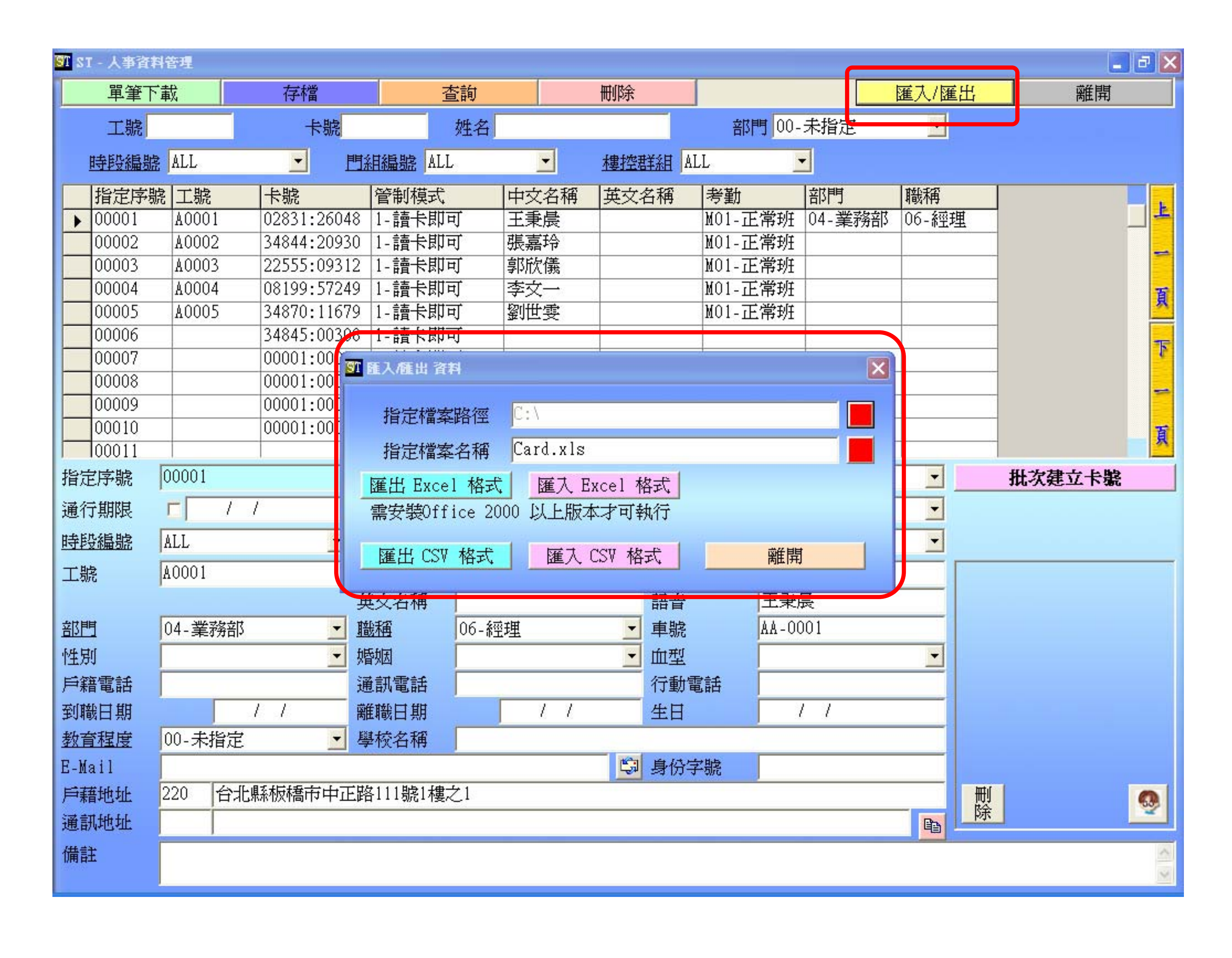
也可以匯出 CSV 格式(逗號分隔檔)再以 EXCEL 程式開啟編輯

當人事資料超過 500 筆時

建議使匯出 CSV 檔，因為匯出 CSV 檔的匯出及匯入處理速度較快

匯出 CSV 檔後，以 EXCEL 新增編輯完後，要儲存檔案時，系統會提示若要保存

這種格式儲存請按是，請按是，即可關閉檔案

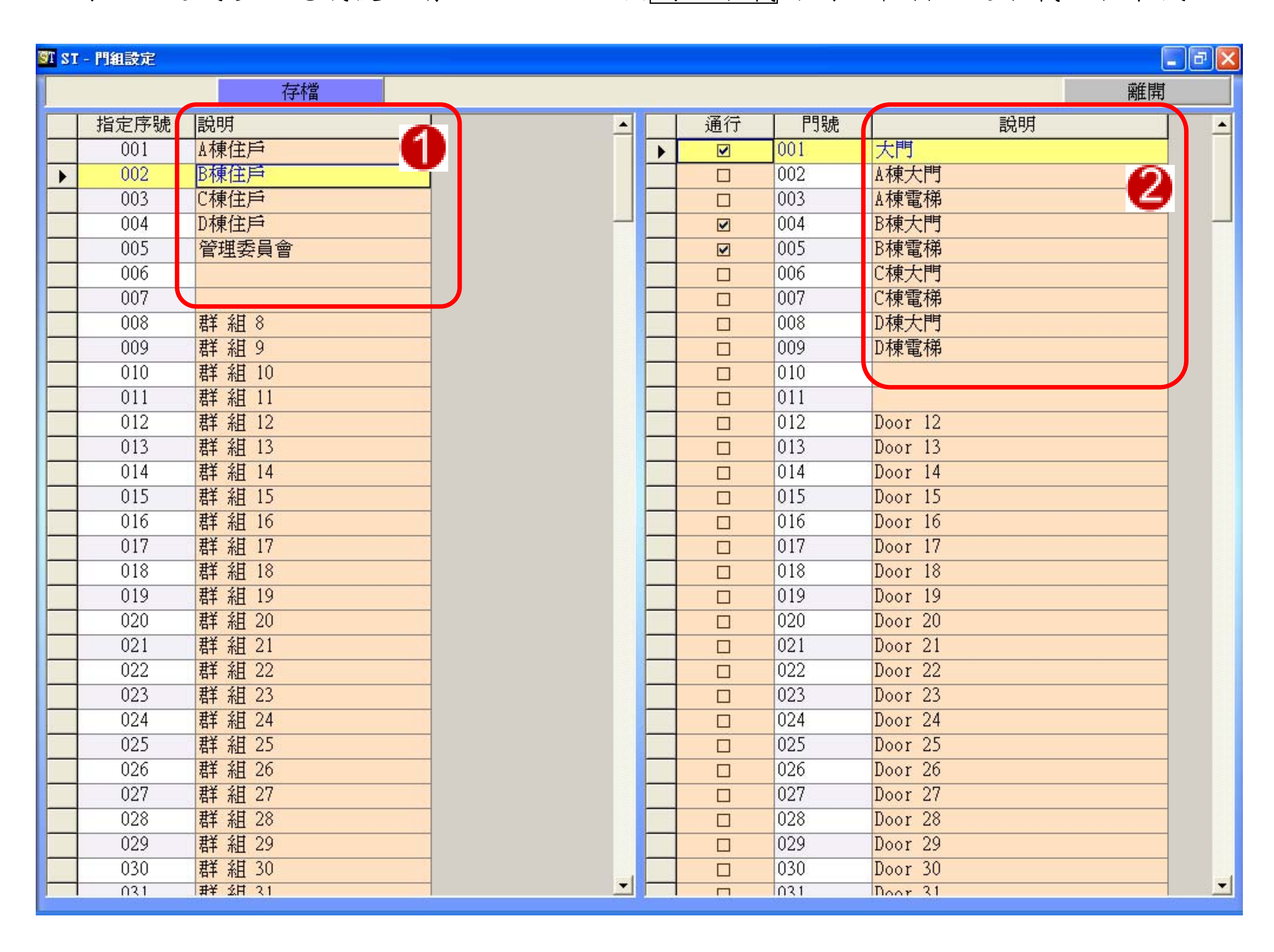


門禁管制-門組設定

程式路徑:StMain→門禁管制→門組設定

1. 建立使用者的門組管制內容
2. ❶左邊表格為門的群組設定，編號不可修改，門組說明部份可自行修改，修改後按下存檔即可。

3. ❷右邊表格為各個通行門的名稱，可依卡機的裝設位置直接修改通行門的名稱修改後 ST Server 會顯示各通行門的名稱。
4. 點按左方表格的門組時，右方的可通行門將方每一不同門組設定而有所不同，若要新增或取消該通行門，只要勾選或取消勾選後存檔即可
5. 若畫面中有開啟人事資料管理，請關閉重開程式後資料即可更新
6. 門組設定或修改完成後，請至 STServer 按門組下載將門組管制設定下載至各卡機




| 指定序號 | 說明 |
|---|---|
| 001 | A棟住戶 |
| 002 | B棟住戶 |
| 003 | C棟住戶 |
| 004 | D棟住戶 |
| 005 | 管理委員會 |
| 006 | |
| 007 | |
| 008 | 群 組 8 |
| 009 | 群 組 9 |
| 010 | 群 組 10 |
| 011 | 群 組 11 |
| 012 | 群 組 12 |
| 013 | 群 組 13 |
| 014 | 群 組 14 |
| 015 | 群 組 15 |
| 016 | 群 組 16 |
| 017 | 群 組 17 |
| 018 | 群 組 18 |
| 019 | 群 組 19 |
| 020 | 群 組 20 |
| 021 | 群 組 21 |
| 022 | 群 組 22 |
| 023 | 群 組 23 |
| 024 | 群 組 24 |
| 025 | 群 組 25 |
| 026 | 群 組 26 |
| 027 | 群 組 27 |
| 028 | 群 組 28 |
| 029 | 群 組 29 |
| 030 | 群 組 30 |
| 031 | 群 組 31 |

| 通行 | 門號 | 說明 |
|---|---|---|
| ☑ | 001 | 大門 |
| ☐ | 002 | A棟大門 |
| ☐ | 003 | A棟電梯 |
| ☑ | 004 | B棟大門 |
| ☑ | 005 | B棟電梯 |
| ☐ | 006 | C棟大門 |
| ☐ | 007 | C棟電梯 |
| ☐ | 008 | D棟大門 |
| ☐ | 009 | D棟電梯 |
| ☐ | 010 | |
| ☐ | 011 | |
| ☐ | 012 | Door 12 |
| ☐ | 013 | Door 13 |
| ☐ | 014 | Door 14 |
| ☐ | 015 | Door 15 |
| ☐ | 016 | Door 16 |
| ☐ | 017 | Door 17 |
| ☐ | 018 | Door 18 |
| ☐ | 019 | Door 19 |
| ☐ | 020 | Door 20 |
| ☐ | 021 | Door 21 |
| ☐ | 022 | Door 22 |
| ☐ | 023 | Door 23 |
| ☐ | 024 | Door 24 |
| ☐ | 025 | Door 25 |
| ☐ | 026 | Door 26 |
| ☐ | 027 | Door 27 |
| ☐ | 028 | Door 28 |
| ☐ | 029 | Door 29 |
| ☐ | 030 | Door 30 |
| ☐ | 031 | Door 31 |

門禁管制-時段設定

程式路徑:StMain→門禁管制→時段設定

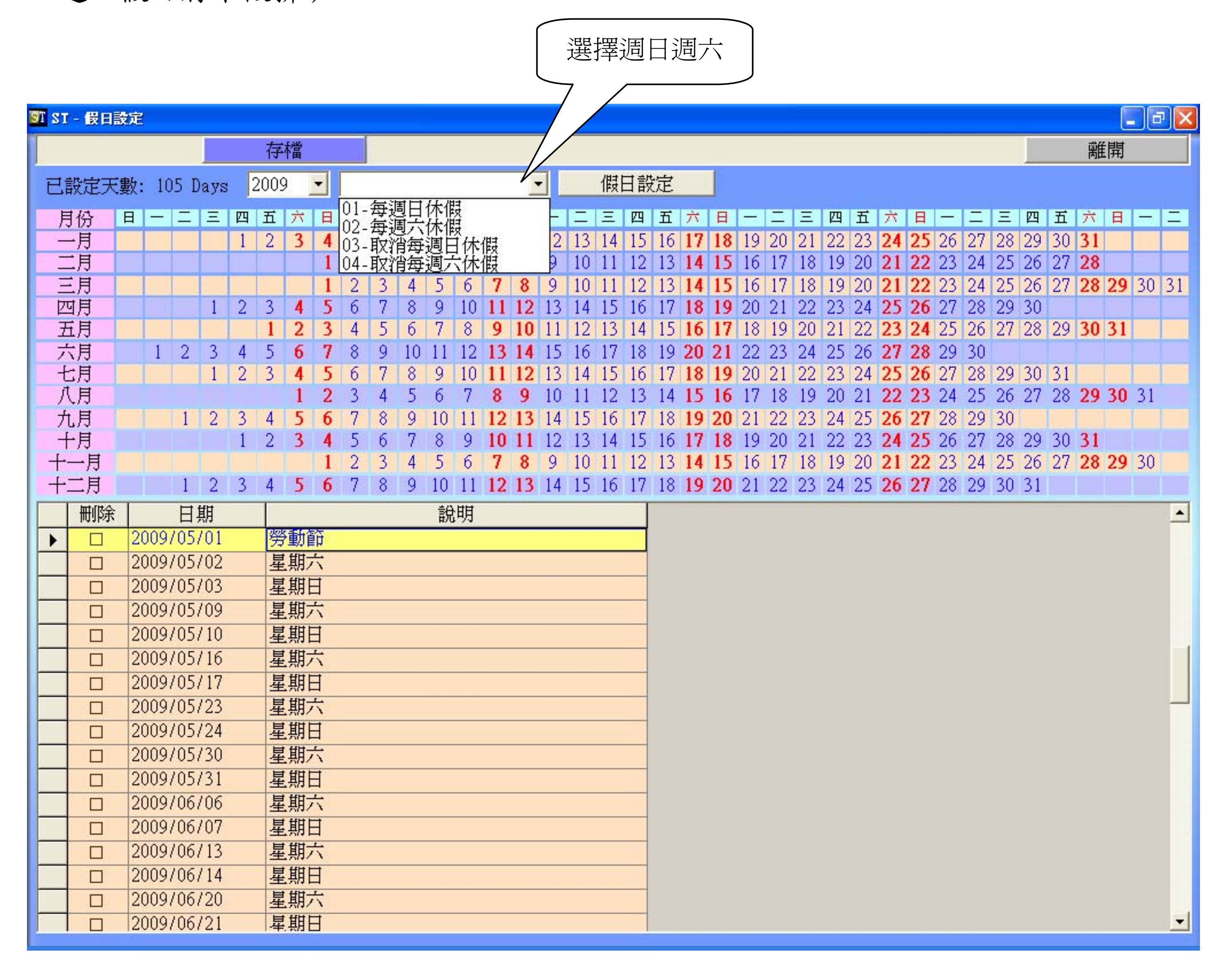
1. 建立使用者的時段管制內容(設定週一~週日可進入的時段，每天可設定開始及結束時間)
2. 左邊表格為時段的群組設定，點按任一筆資料，即會將設定資料顯示在右邊欄位中供修改，修改後按下存檔即可
3. 可設定時段說明
4. 假日進出－設定該時段群組於設定為假日的時間可否進出該管制地點。若設定為不可進出則當遇到假日時整天都管制進出
5. 設定週一~週日可進入的時段，每天可設定開始及結束時間
   (管制時間可跨日 如 21:00~08:00)
6. 每日相同設定－可複製設定每一天的管制時間與週一相同
7. 修改後按下存檔即可。
8. 若畫面中有開啟人事資料管理，請關閉重開程式後資料即可更新
9. 時段設定或修改完成後，請至 STServer 按時段下載將段管制設定下載至各卡機



門禁管制-假日設定

程式路徑:StMain→門禁管制→假日設定

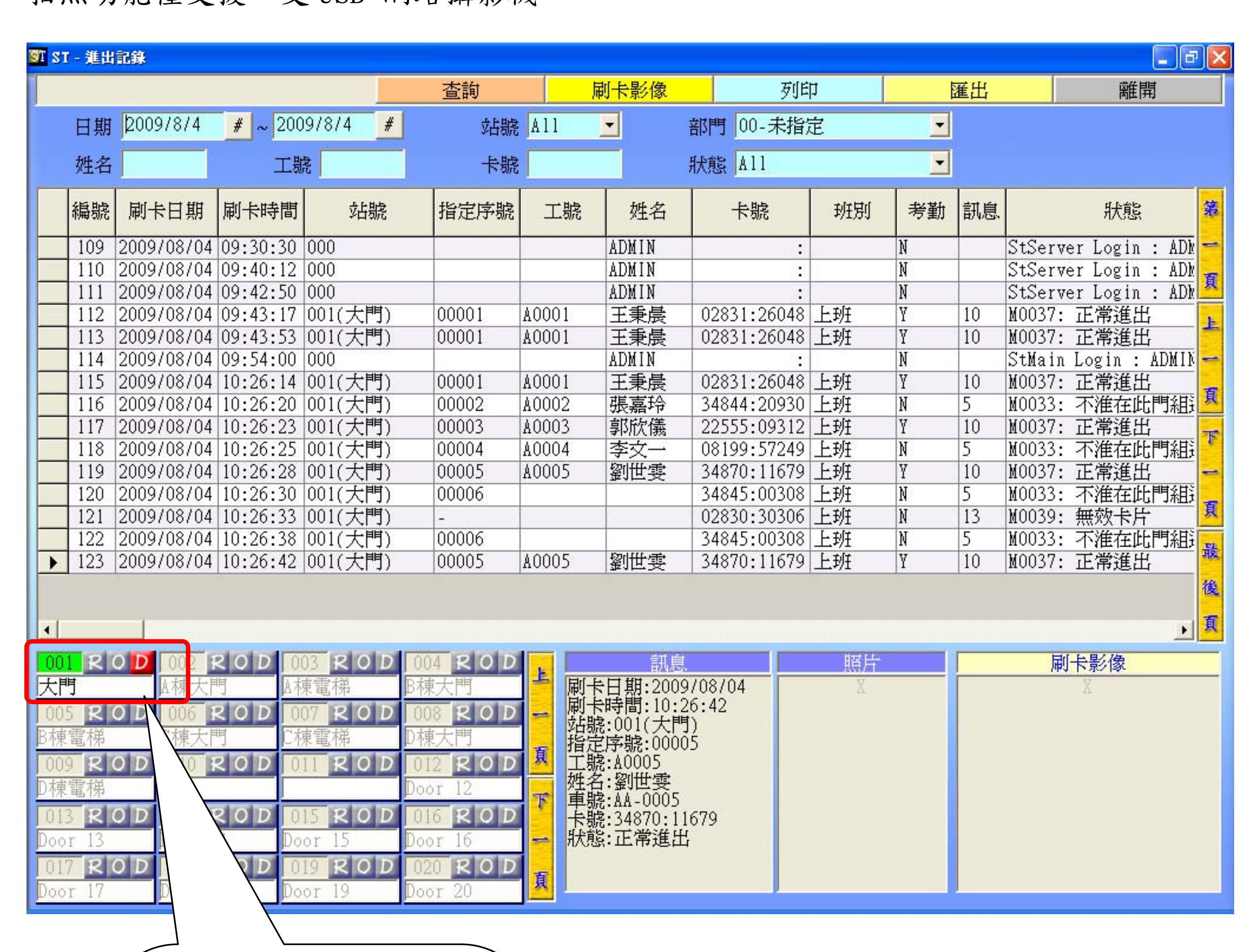
假日可設定 2 年，每年最多 150 天跨年度前請將次年的假日設定好.以免門禁管制或考勤資料造成錯誤 1.先選擇年份 2.週休一日→選取每週日休假+假日設定 3.週休二日→選取每週日休假+假日設定--+每週六休假+假日設定 4.隔週休二日→選取每週日休假+假日預設+隔週六單獨設定假日 5.單獨設定假日→選取日期以滑鼠雙擊欄位+存檔—可於說明欄位簡述假別 6.刪除假日→選取日期以滑鼠雙擊欄位+勾選刪除+存檔 7.假日設定完成後，請至 STServer 下載假日設定至各讀卡機 8.公司為輪班且週六.日不休假，請勿在週六.日設定為假日，其它國定假日若有實際休假則可設定，9.假日設定後，在考勤排班設定步驟-步驟五：員工排班設定(排定每個月的員工排班表)時，本系統會將假日跳過，假日將不做排班



進出紀錄

程式路徑:StMain→進出紀錄

1. 查詢進出記錄
2. 查詢條件—可選擇日期區間、卡機、姓名、員工編號、及進出狀態做為其一條件，按 查詢 ，將會過濾並顯示出符合的進出紀錄。
3. 若要開啟刷卡拍照功能，則可按下 刷卡影像 ，將會開啟拍照影像視窗，目前刷卡拍照功能僅支援一支 USB 網路攝影機。




軟體可即時監控各台卡機狀態
R=開門繼電器動作
動作時呈現綠色
O=卡機外接繼電器動作
動作時呈現藍色
D=門位狀況 磁簧偵測
門未關時會呈現紅色
滑鼠指標點選可直接遠端開門

考勤設定-匯出格式設定

程式路徑:StMain→考勤設定→匯出格式設定

1. 可依指定的日期區間及格式將每日所有刷卡記錄匯出到指定的路徑及檔名
2. 匯出設定說明
   分隔符號→匯出項目每個欄位間的分隔符號
   項目前後字元→匯出的資料每個欄位前後是否加上特定字元
   開頭字串→每一筆匯出資料加在最前面的字串
   結尾字串→每一筆匯出資料加在最後面的字串
   自定字串→匯出資料無法提供的特定字串可以自行輸入與資料一起匯出
   班別(上班…午回)－指定匯出時各班別的代碼，最長 3 碼(ST-8 系列卡機適用)
   轉出固定長度字串→可依系統需求設定，長度不足時將在右補上空格
   紀錄考勤→可選擇進出紀錄內考勤為 Y 的做選擇性的匯出
2. 路徑檔名設定區－可指定每日定時匯出時間，及以固定檔名或指定以日期為檔名匯出至指定路徑。指定每日定時匯出時間 STServer 需開啟才會自動匯出
3. 下方可指定匯出資料的欄位順序.及固定長度，按畫面功能鍵“匯出”即可將資料匯至指定路徑及檔名
4. 匯出的指定格式若有異動，按下存檔即可儲存目前設定，下次進入即依目前設定顯示在畫面上



系統功能-系統代碼設定

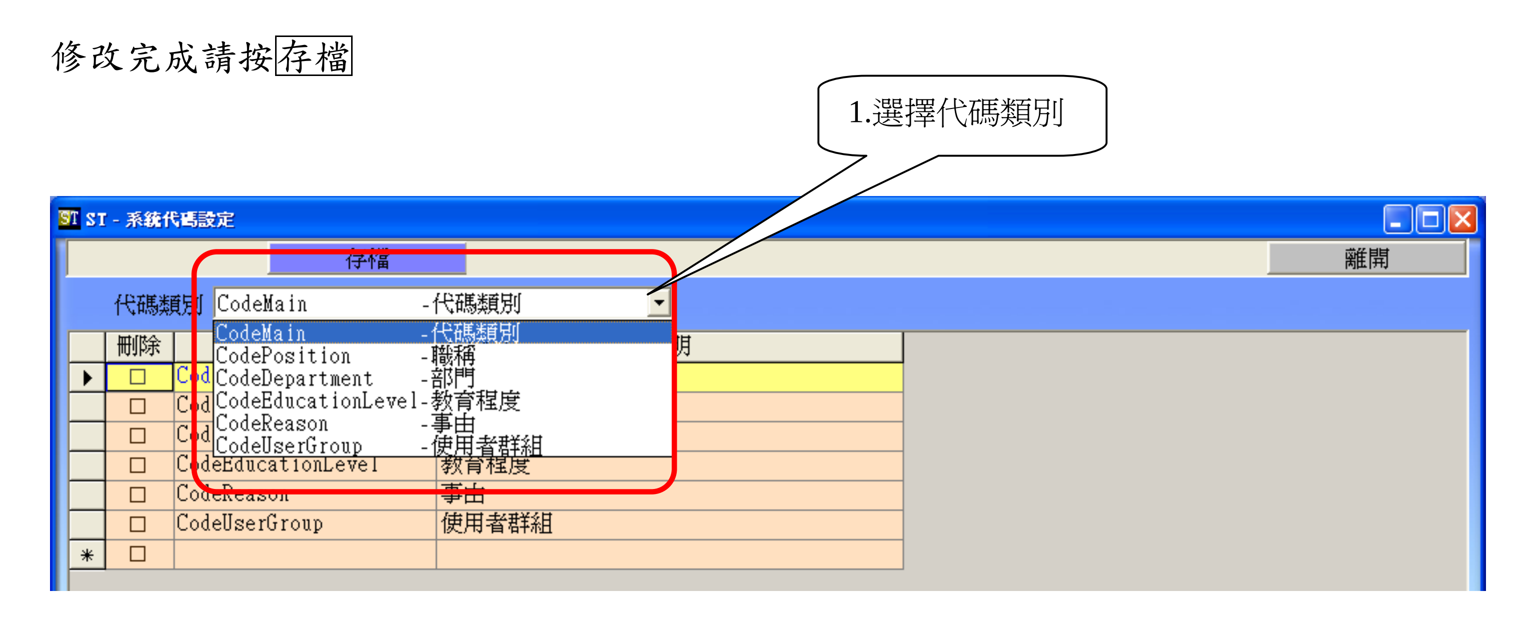
程式路徑:StMain→系統功能→系統代碼設定

1. 先選擇要修改系統代碼的類別
   類別:
   - 職稱
   - 部門
   - 教育程度
   - 事由(假別)
   - 使用者群組(有多層權限時需先新增使用者群組)

2. 再至下方欄位設定
   項次:請輸入01.02……二位數字
   說明:請輸入該代碼的說明

修改完成請按存檔

1.選擇代碼類別




ST - 系統代碼設定

存檔 離開

代碼類別 CodePosition -職稱

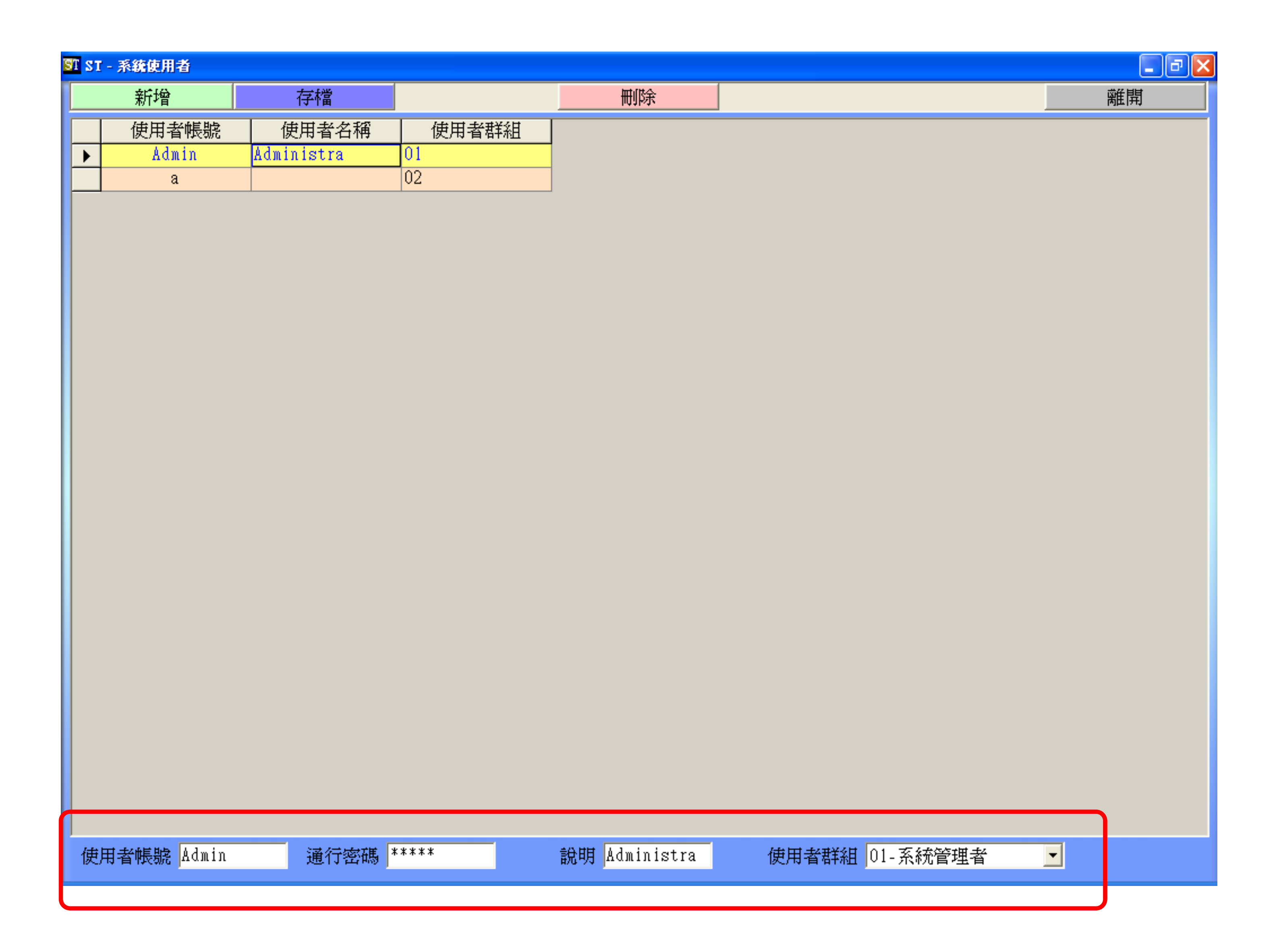
| 刪除 | 項次 | 說明 |
| --- | --- | --- |
| □ | 00 | 未指定 |
| □ | 01 | 董事長 |
| □ | 02 | 總經理 |
| □ | 03 | 副總 |
| □ | 04 | 理事 |
| □ | 05 | 秘書 |
| □ | 06 | 經理 |
| □ | 07 | 副理 |
| □ | 08 | 專員 |
| □ | 09 | 助理 |
| □ | 10 | |
| □ | | |

2.輸入新增項次及說明

系統功能-系統使用者

程式路徑:StMain→系統功能→系統使用者

1.點按表格中資料，會在畫面下方欄位顯示資料內容
2.新增－按下後於下方空白欄位輸入使用者代號及密碼，並選擇使用者群組 3.存檔－資料修改後按下存檔即可儲存資料 4.刪除－按下刪除後可將使用者資料刪除
5.若使用者群組有多種分類不同權限，需先到系統功能-系統代碼設定內新增使用者群組，再到系統功能-權限設定內設定該使用者群組的權限



系統功能-權限設定

程式路徑:StMain→系統功能→權限設定

1. 請先選擇使用者群組

使用者群組修改新增請至系統功能→系統代碼設定內修改新增

2. 選擇要開放的程式，勾選即代表開放此程式給使用者執行

3. 設定完成請按存檔




ST - 系統權限

存檔 離開

使用者群組 01-系統管理者

| 程式代碼 | 說明 | 選取 | 執行 | 新增 | 修改 | 查詢 | 刪除 | 列印 | 匯出 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| StCardInfo | 人事資料管理 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ |
| StDoorGroup | 門組設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StTimeZone | 時段設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StHoliday | 假日設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StElevatorFloor | 樓控樓層設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StElevatorGroup | 樓控群組設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StElevatorAccess | 樓控設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StAccessRecord | 進出記錄 | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ |
| StExportFormat | 匯出格式設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☑ |
| StShiftID | 班別設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StShiftWeek | 週排班設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StShiftMonth | 月排班設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StShiftSchedule | 員工排班設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☐ |
| StReportDaily | 出勤日報表 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ |
| StReportMonthly | 出勤月報表 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ |
| StReportStatistic | 出勤統計表 | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ |
| StAccount | 系統使用者 | ☐ | ☑ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ |
| StSalary | 薪資編輯 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ |
| StSystemCode | 系統代碼設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StSystemParameter | 系統參數設定 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StSystemRight | 系統權限 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StServer | Server 連線通訊程式 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |
| StMain | M0089: 未描述程式功能 | ☐ | ☑ | ☐ | ☑ | ☐ | ☐ | ☐ | ☐ |

系統功能-資料庫連線路徑

程式路徑:StMain→系統功能→資料庫連線路徑

1. 本系統預設資料庫連線路徑為 C:\st\如下左圖
   上方顯示路徑為 Present DB Path : C:\ST\
2. 若要變更資料庫連線路徑為 D:\ST\
   請先將 C:\ST\的資料夾複製至 D:\
3. 再選 D:\ST\ 即可
4. 變更資料庫連線路徑後，請重新開啟 STServer 及 STMain
5. 請再次確認資料庫連線路徑是否正確，應該顯示為 Present DB Path : D:\ST\即可
6. 若資料庫在 SERVER 或其它電腦上，則該電腦需設定分享該資料夾，USER 端則需建立網路磁碟機-路徑指向 SERVER 端電腦，再進行資料庫連線路徑變更

資料庫連線路徑變更







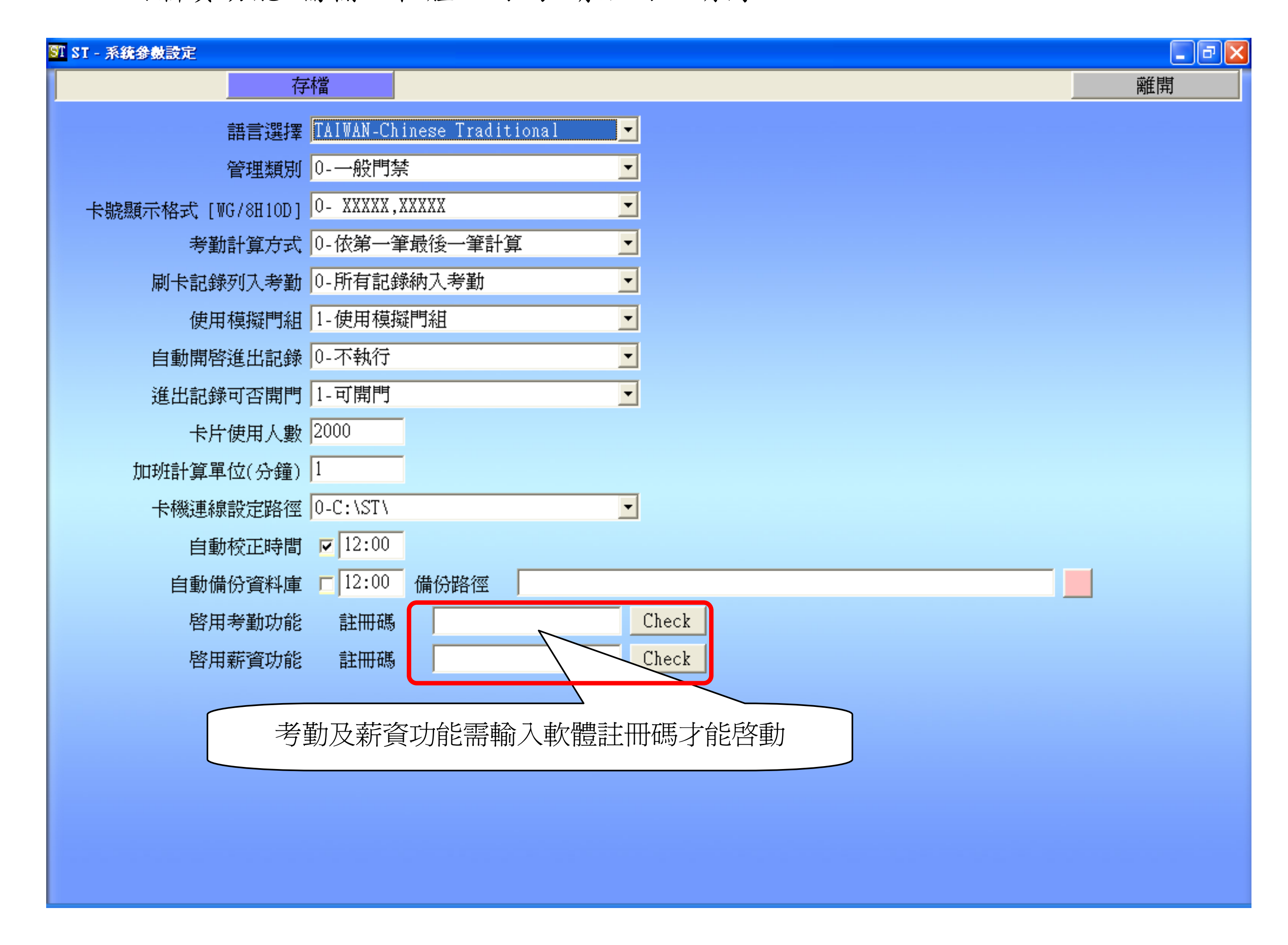
資料庫在 SERVER 端或其它電腦時需連線網路磁碟機，再進行資料庫連線路徑變更



系統功能-系統參數設定

程式路徑:StMain→系統功能→系統參數設定

1. 系統類別 ID:預設值為 User
2. 管理類別:預設值為一般門禁　　也可改為社區大樓使用
3. 卡片顯示格式:預設值為 XXXXX.XXXXX 可更改為十進位格式卡號
4. 考勤計算方式:預設值為依第一筆最後一筆可更改成依班別計算
5. 刷卡紀錄列入考勤:可選擇全部列入考勤或依卡機指定
6. 使用模擬門組:軟體可依照門組設定下載卡片至各台卡機，以達到門組管制的功能
7. 自動開啟進出紀錄:預設值為不執行，改為執行後則開啟 ST-Maim 就會開啟進出紀錄
8. 進出紀錄可否開門:預設值為可以開門
9. 卡片使用人數:可設定系統卡片使用人數(請依照各型卡機實際容量設定)
10. 加班計算單位:若設定為 30 分鐘，則加班未滿 30 分鐘不予計算
11. 自動校正時間:ST-Server 開啟時會依照時間以電腦為準自動校正卡機的時間
12. 報表顯示未排班人員:可選擇未排班人員於日報表上是否顯示
14. 自動備份資料庫:本系統所有的設定資料均儲存於 C:\ST\的資料夾內，系統可設定時資料庫自動備份功能，可將 C:\ST\的資料夾複製至別處存放，StServer 需執行時自動備份才會自動執行備份
11. 月報顯示薪資:列印月報表時一同列印出資明細表
12. 啟用考勤功能:需輸入軟體註冊碼 請洽詢經銷商
12. 啟用薪資功能:需輸入軟體註冊碼 請洽詢經銷商



## 系統功能-資料庫備份

程式路徑:StMain→系統功能→資料庫備份

本程式可手動備份，所有設定的資料
（包含卡片.門組.時段.假日.進出紀錄.排班設定……）
1.若在上一頁有設定資料庫備份資料路徑，開啟本程式時將自動顯示來源及目的
2.按立即備份後，系統將會把 C:\ST\的資料夾備份至 D:\ST\

異動:477 / 目前:556 / 全部:556 備份 OK

來源 C:\ST\

目的 D:\ST\

立即備份 結束程式

軟體背景更換
關閉 STServer 及 STMain 程式
將要置換的底圖命名為 st_bg.jpg
複製至 C:\Program\ST\Images 資料夾下面 即可
並重新開啟 STServer 及 STMain 程式

